«В регистр»



##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время в части предоставления детям,

проживающим в муниципальном образовании – городской

округ город Югорск, путевок в организации,

обеспечивающие отдых и оздоровление детей,

путевок в организации,

обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в муниципальном образовании – городской округ город Югорск, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Югорска:

- от 24.12. 2014 № 7257 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

по организации отдыха детей в каникулярное время»

- от 05.10. 2015 № 3089 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 24.12.2014 № 7257»

3. Опубликовать постановление в газете «Югорский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Югорский вестник».

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Югорска Т.И. Долгодворову.

**Глава администрации города Югорска М.И. Бодак**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от** \_\_\_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей**

**в каникулярное время в части предоставления детям,**

**проживающим в муниципальном образовании**–  **городской округ город Югорск, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей».**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управление социальной политики администрации города Югорска (далее – Управление), по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в муниципальном образовании – городской округ  город Югорск, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребёнка, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются дети (учащиеся)  
в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), проживающие на территории муниципальном образовании – городской округ город Югорск***.***

Требования к порядку информирования  
о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Управления:

628260, улица 40 лет Победы, дом 11, город Югорск, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 4 этаж, кабинет 414;

Телефон/факс (346-75) 5-00-20, 5-00-22, 5-00-24.

Адрес электронной почты: [USP@ugorsk.ru](mailto:USP@ugorsk.ru)

Адрес официального сайта: http://adm.ugorsk.ru/

График работы:

Понедельник с 9-00 до 18-00 часов;

Вторник-четверг с 9-00 до 17-00 часов;

Перерыв с 13-00 до 14-00 часов;

Суббота, воскресенье – выходной.

График работы заявителей на получение муниципальной услуги:

Вторник-четверг с 13-00 до 17-00 часов.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Югорска (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 628260, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Югорск, ул. Механизаторов, дом 2;

Телефоны для справок: 8 (34675) 77-907;

Адрес электронной почты: mfc-ugorsk@yandex.ru

Адрес официального сайта: http://mfc-ugorsk.ru

График работы и приема граждан:

понедельник — пятница: 08:00 — 20:00

суббота: 08:00 — 18:00

воскресенье: выходной

5. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта медицинской организации города Югорска, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорская городская больница» находится по адресу:

628260,Тюменская область, ХМАО - Югра, г. Югорск, ул. Попова, д. 29/1.

Телефоны для справок: (34675) 2-48-10;

Адрес официального сайта: http://www.ucgb.org/;

Электронная почта: [ucgb@yandex.ru](mailto:ucgb@yandex.ru)

График работы:

с понедельника по пятницу: с 08-00 до 20-00 часов;

в субботу: с 8-00 до 18-00 часов,

воскресенье – выходной.

6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты Отделение УФМС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в г. Югорске (далее – УФМС), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 20 настоящего Административного регламента:

УФМС находится по адресу: 628260, Тюменская область, г. Югорск, ул. Геологов, дом 9

телефоны для справок: (34675) 2-32-36, 23-295, 72-370

адрес электронной почты: [AbakumovaS@ufms86.ru](mailto:klimlv@ugo.xmuvd.ru)

7. Сведения, указанные в [пунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 3 – 6 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте сайт администрации города Югорска [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru) (далее официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

8. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления)***,*** специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы приема заявителей на получение муниципальной услуги, установленным Управлением***,***  графиком работы МФЦ, указанным в пунктах 3–4 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Управления, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты, – 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе в срок, не превышающий 20 календарных дней с даты регистрации обращения.

11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления, МФЦ;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления***,*** либо к специалисту МФЦ***.***

12. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», совместно со специалистом МФЦ на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в муниципальном образовании – городской округ город Югорск, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей

Наименование муниципальной услуги

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление социальной политики администрации города Югорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление социальной политики администрации города Югорска.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое решение:

а) о предоставлении места или путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время, а также выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением;

б) об отказе предоставлении места или путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время, а также выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Услуга предоставляется круглогодично в период зимних, весенних, летних и осенних школьных каникул, в соответствии с очередностью, сформированной по дате регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении*.*

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги, – не позднее 3 дней со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=1CFF72D44F16AC063B04651D4A998506BE4A67B62E45E5BE75B563uFf7G) Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998 № 147);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Уставом города Югорска, принятым Думой города Югорска 18.05.2005 решение № 689 (газета «Югорский вестник» от 20.05.2005 № 39);

постановлением администрации города Югорска от 15.06.2011 № 1219 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Югорский вестник» 17.06.2011 № 46 (1418);

постановлением администрации города Югорска от 25.03.2013 №713 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, ее должностных лиц и муниципальных служащих (газета «Югорский вестник» от 03.04.2013 № 24 (1600);

Распоряжением администрации города Югорска от 06.07.2012 № 430 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением администрации города Югорска от 31.10.2013 № 3284 «О муниципальной программе города Югорска «Отдых и оздоровление детей города Югорска на 2014 – 2020 годы»;

Положением об Управлении социальной политики администрации города Югорска, утвержденным решением Думы города Югорска 20.12.2013 № 71 (газета «Югорский вестник»);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов и требования  
к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

19.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

19.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, ребенка (паспорт – для детей в возрасте 14 лет и старше, свидетельство о рождении – для детей в возрасте до 14 лет);

19.3. Копия заграничного паспорта ребёнка (при направлении ребенка в детские учреждения за пределы Российской Федерации);

19.4. Медицинская справка по установленной форме (при направлении ребёнка в детское оздоровительное учреждение).

20. Документы, перечисленные в подпунктах 19.1 – 19.5 пункта 19 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Управление или МФЦ самостоятельно.

21. При отсутствии у ребенка паспорта гражданина Российской Федерации копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту проживания (пребывания), запрашивается Управлением в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием.

22. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

23. Заявитель представляет копии документов с одновременным предъявлением оригиналов.

24. При подаче заявления заявитель предъявляет

паспорт либо иной документ, подтверждающий факт того, что он является родителем или законным представителем ребёнка;

Указанные документы подлежат возврату заявителю (законному представителю) после удостоверения его личности.

25. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Управления или специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту в Управление. Заявление может быть оформлено, как машинописным способом, так и написано собственноручно.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, копии документов, предусмотренных пунктом 17, а также документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении представителя) должны быть заверены нотариально.

Заявление, направленное в форме электронного документа, заверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Управление или в МФЦ лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и регионального порталов.

28. Запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

31. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

непредставление документов или направление почтовым отправлением не заверенных надлежащим образом документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента;

несоответствие возраста и места проживания получателя муниципальной услуги (ребёнка) условиям предоставления услуги, определенным [пункт](file:///Z:\ОБЩИЙ%20ОТДЕЛ\В%20ПЕЧАТЬ\УСП\РЕГЛАМЕНТ%20лето.docx#Par65)ом 2 настоящего Административного регламента;

медицинские противопоказания у ребёнка;

отсутствие путевок (свободных мест) в организациях, обеспечивающих отдых детей в каникулярное время.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

32. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является

выдача медицинской справки по установленной форме медицинской организацией, расположенной на территории муниципального образования – городского округа  города Югорска по результатам медицинского освидетельствования ребенка.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

33. Порядок, размер платы, взимаемой за предоставления муниципальной услуги в соответствии с муниципальными нормативно-правовыми актами.

Оплата проезда, дополнительных услуг по организации проезда (бронь, медицинское сопровождение, наличие вожатского состава, питание в пути, обеспечение безопасности в пути) обучающихся к месту нахождения организаций, обеспечивающих отдых детей в каникулярное время и обратно, осуществляется за счет средств родителей (законных представителей), спонсорских или иных средств, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

34. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 32 настоящего Административного регламента, определяется организацией, предоставляющей услугу, и осуществляется за счет средств заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
заявления о предоставлении муниципальной услуги и при  
получении результата предоставления муниципальной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации

заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе поступившего посредством

электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

36. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Управления, ответственным за предоставления муниципальной услуги*.*

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившей посредством почтовой связи, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Запрос регистрируется в журнале регистрации заявлений*.*

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты Управлением не принимаются.

37. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,   
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

38. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется удобной лестницей с поручнями и пандусами, расширительными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Здание должно быть оборудовано:

системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентиляции воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайно ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания и приема заявителей.

39. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (места ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

40. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях и местах приема.

41. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование производится в одних и тех же окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнения требования к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

42. Окна (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками и вывесками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления социальной политики администрации города Югорска;

вид приема (по очереди);

времени перерыва на обед с 13:00 до 14:00.

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оснащаются информационным стендом.

44. Информационный стенд размещается на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

46. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами Управления социальной политики администрации города Югорска, предоставляющими муниципальную услугу, сроков ее предоставления;

соблюдения времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением.

48. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого и регионального порталов в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

49.  Должностное лицо Управления, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществление таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

51. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также –  заявление) в Управление;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Управления;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

результат административной процедуры: регистрация заявления;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

максимальный рок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 36 настоящего Административного регламента.

52. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

основание для начала административной процедуры: прием и регистрация заявления;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнении административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Управления;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: формирование и направление ответственным специалистом в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления межведомственного запроса в УФМС.

критерий принятия решения: отсутствие сведений, который заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте;

максимальный срок выполнения административной процедуры; срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган или организацию, предоставляющие сведения.

53. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

основание для начала административной процедуры: поступление в Управление необходимых документов;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

рассмотрение представленных документов на соответствие действующему законодательству с учетом полученных сведений по межведомственному информационному взаимодействию;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента; соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента; отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 31 настоящего Административного регламента;

результат административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

максимальный срок выполнения административной процедуры: 20 календарных дней.

54. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

Основание для начала административной процедуры: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Управления;

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: оформление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При описании причин, послуживших основанием для отказа предоставлении муниципальной услуги, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения;

Подписанные уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному заявителем почтовому адресу или адресу электронной почты;

критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента;

результат административной процедуры: уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте;

максимальный срок выполнения административной процедуры; в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом уведомления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

55. Текущий контроль, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги, порядок и формы контроля, за полнотой  
и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

56. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением заместителя начальника Управления, либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем начальника Управления, либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления  
за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе  
за необоснованные межведомственные запросы

58. Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

60. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Югорскадля предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказа должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

62. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию города Югорска.

64. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

65. Время приёма жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

66. В случае, если жалоба подана заявителем в администрацию города Югорска, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

67. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

68. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69.В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия н осуществление действий от имени заявителя соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Заявитель имеет право на получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

71. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

72. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

73. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуг не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

75. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии);

 основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

76. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления.

77. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

79. Управление оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

81. Все решения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

82. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей  
в каникулярное время**

**в части предоставления детям,**

**проживающим в муниципальном**

**образовании – городской**

**округ город Югорск, путевок в организации,**

**обеспечивающие отдых и оздоровление детей**

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА**

Уведомление: В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

№\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выделить путевку для отдыха моему ребенку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и дата рождения (полностью))

Смена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Территория:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование лагеря:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статус группы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организованная, неорганизованная)

Сопровождающий:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

копия документа удостоверяющего личность заявителя;

копия документа удостоверяющего личность ребенка (паспорт – для детей в возрасте 14 лет и старше, свидетельство о рождении – для детей в возрасте до 14 лет);

медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

копия заграничного паспорта ребенка (при выезде в оздоровительную организацию, расположенную за пределами Российской Федерации).

С порядком предоставления путевок ознакомлен(а).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

в Управление социальной политики администрации города Югорска;

в МФЦ;

посредством почтовой связи;

посредством Единого или регионального порталов.

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей**

**в каникулярное время**

**в части предоставления детям,**

**проживающим в муниципальном**

**образовании – городской**

**округ город Югорск, путевок в организации,**

**обеспечивающие отдых и оздоровление детей»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей**

**в каникулярное время в части предоставления детям,**

**проживающим в муниципальном образовании – городской**

**округ город Югорск, путевок в организации,**

**обеспечивающие отдых и оздоровление детей»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги |